

Personalbeschaffung im HRM...alles im Blick?

Die Personalbeschaffung beschreibt immer den gesamten Prozess der Beschaffung von neuem Personal/MA. Dieser umfasst die Bestimmung der Anzahl, das Anwerben, das Vorstellungsgespräch, die gezielte Auswahl, die Einstellung und die konzentrierte Einarbeitung neuer Mitarbeiter(gn.). Um es in einem Satz auszudrücken, die Personalbeschaffung umfasst alles von der Ermittlung des Personalbedarfs bis hin zur Besetzung der offenen Stelle mit neuen Mitarbeitern(gn.).

Was bedeutet Personalbeschaffung im HRM?

HRM steht für Human Resource Management und beschreibt stets alle Funktionen, die in der Personalabteilung eines Unternehmens anfallen. Die HRM-Abteilung ist dafür verantwortlich, dass mit einer effektiven Verwaltung des Mitarbeiterkapitals(Humankapital - Alle Gesichtspunkte der wirtschaftlich brauchbaren Fähigkeiten, Kenntnisse und Verhaltensgrundlagen von Personen oder Gruppen) die gesamten Ziele eines Unternehmens erreicht werden. Die Aufgaben des HRM sind im Wesentlichen das Wissen, die Fähigkeiten/Fertigkeiten und die hohe Motivation, die dem Betrieb in Form von Arbeitskraft (Personal oder Human Resource) zur Verfügung steht, bestmöglich zu nutzen. HRM organisiert, fördert und verwaltet die Substanz Arbeit zu Gunsten des Unternehmenserfolges. Bei der Personalbeschaffung (Recruiting) ist es die vorrangige Aufgabe der Personalabteilung, das Humankapital in einem Unternehmen aufzubauen. Das Ziel besteht darin, passende Bewerber(gn.) zum richtigen Zeitpunkt unter Berücksichtigung der finanziellen Mittel einzustellen.

Was umfasst die Aufgaben der Personalbeschaffung?

Der eigentliche Prozess ist in jedem Unternehmen unterschiedlich, mitunter auch einzigartig. Grundsätzlich können dennoch die wesentlichen Schritte, hier gelistet, benannt werden:

1. Den tatsächlichen Personalbedarf ermitteln
2. Einen Personalbeschaffungsplan dazu erstellen
3. Die nötigen Stellenanzeigen aufsetzen
4. Auswahl und Bestimmung der Kanäle zur Veröffentlichung
5. Anwerben(Rekrutierung)
6. Gesamtzahl der Bewerbungen überprüfen/sortieren
7. Vorabgespräche / Telefon-Interview
8. Das Bewerbungsgespräch / strukturiertes Interview
9. Auswertung der Interviews und Bewertung der Bewerber(gn.)
10. Nochmaliges Überprüfen aller Bewerber(gn.) im Detail
11. Entscheidungsphase, die engere Auswahl und die Absagen
12. Referenzprüfung - eigene Einschätzung und Beurteilung
13. Einstellung der/des passenden neuen MA
14. Einstellen/Einarbeiten/Integrieren(Onboarding) neue MA

Überlegen Sie sich bitte intensiv, ob Ihre Engpässe nur durch neues Personal gedeckt werden können oder ob Sie besser kurzfristig überbrücken können durch beispielsweise Überstunden, evtl. befristete Arbeitsverträge oder mehr Teilzeitkräfte. Auch Umstrukturierungen, Neuorganisation oder der Einsatz von Tools sind zu überlegen. Definieren Sie klar, was und wieviel, wo und wann benötigt wird und erstellen Sie daraus ein klar gegliedertes Anforderungsprofil. Bestimmen Sie Ihr Beschaffungsbudget, ein MUSS in der Planung, um mittel- und langfristig gut im PE-Marketing zu arbeiten. *Der Fachkräftemangel macht es notwendig* - immer mehr Bewerbern reicht heute die bloße Aussicht auf einen gutbezahlten Job nicht mehr aus. Sie wollen für eine sinnvolle Sache arbeiten und sich mit dem Unternehmen identifizieren. An diesem Punkt setzt die Definition von Personalmarketing an. Worum es exakt geht und welche Maßnahmen und Ziele dazu gehören, erfahren Sie von uns. Schreiben Sie uns einfach mit dem Stichwort „Meine neuen Mitarbeiter(gn.)“ an, unter www.vps-dieberatung.de/kontakt.php, wir freuen uns auf Ihre E-Mail.

**Kommen Sie auf uns zu, wir können viel für Sie tun -
wir freuen uns Sie kennen zu lernen.**